行政工作自我鉴定(汇总6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退,写作可以弥补记忆的不足,将曾经的人生经历和感悟记录下来,也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇范文呢?以下是小编为大家收集的优秀范文,欢迎大家分享阅读。

行政工作自我鉴定篇一

本人自就读行政管理专业以来,一直以严谨的态度和积极的 热情投入到学习、工作中,经过两年多来老师的精心指导和 自己的刻苦努力,顺利完成了学业。

行政管理是一门务实性、可操作性很强的学科。作为一名在 岗的企业生产管理人员,我十分珍惜这次学习的机会。通过 两年的学习,使自己无论是在思想、还是学习等方面都取得 了质的飞跃。

在政治思想方面:本人积极要求进步、拥护党的路线、方针、政策,遵纪守法、廉洁自律。具有良好的.社会公共道德和职业道德,有较强的集体荣誉感及团队合作精神。在此同时,学习了劳动合同法、社会保障法、安全生产法等等法律、法规,提高了自己的政策水平和明确是非能力。

在业务知识和能力方面: 热爱本专业并投入了积极的热情,通过扎实学习管理学原理、组织行为学、公共人力资源管理等各门课程, 我系统的掌握了本专业所需要的基本理论、基本知识、技能和方法, 在此基础上, 结合专业特点及工作实际, 增强了公共关系和人力资源应用能力的锻炼, 能灵活把所学知识运用到实际工作中, 为提高工作效率和工作质量打下了坚实基础。

通过两年的学习,我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高,而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团队合作精神。在将和老师、同学们握手道别的时候,我将以饱满的热情和坚定的信心、信念,更好地把所学知识运用到工作中,把行政管理的思维观念转化到企业日常生产管理中,为企业健康、快速发展作一份绵薄贡献。

行政工作自我鉴定篇二

- 1、按照公司规定合理地完成了公司各部门用车任务,并做好相关登记。同时也在维修车辆工作中吸取多方面人员,找到更加及时、更加节省的工作方法,使费用更低。保证工厂所以车辆的安全性。
- 2、配合营销部门全年发车任务,技术维修部返京货物的取货。 保证全年无一漏取、无一漏发,准确及时,并且找到更加合理的方法反馈的相关部门,使其发长途汽车货物改发汽运, 也得到客户认可,费用降了一半。并且返京客户让其发快递, 节省时间和燃油,也得到了相应的效果,提取货物的出车率 比去年有明显下降。
- 3、及时地配合新工厂的搬迁任务,以及搬迁过程中与货运车辆的协调,做到安全无事故。
- 4、新工厂到位以后相应物流公司的发货,到货地点及时地更换到最近的位置。及时提前通知到相关部门。真正地提高工作效率节约有车成本。
- 5、车组人员素质方面以及个人修养较比以前有较大提高。真正地让其了解其岗位存在的性质任务,树立正确的人生观,积极地服务于公司,踏踏实实地做事。
- 二、其他方面

- 1、各部门在用车时应提前申请报综合部,否则会使整个出车 计划打乱,使公司财产造成不必要的损失。浪费时间,同时 也把别人的工作打乱不出效率。
- 2、还需加强发货信息通知的及时性,如长途汽车应尽量上午发,如果下午太晚,会造成客户提货不方便,也会时费用增加。

行政工作自我鉴定篇三

国籍: 中国

目前所在地:广州

民族: 汉族

户口所在地:河源

身材[]170cm61kg

婚姻状况: 已婚

年龄: 31岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:普通求职

应聘职位:

司机:行政司机、行政/后勤:行政司机、

工作年限: 10

职称: 无职称

求职类型:全职

可到职日期: 随时

月薪要求: --3500

希望工作地区:广州

个人工作经历:公司名称:起止年月[]20xx-09[]20xx-10广州

市来裕集团

公司性质:

所属行业:

担任职务: 行政司机

工作描述:

离职原因:

公司名称:起止年月[[20xx-07[[20xx-06]] 东大古可口可乐有

限公司

公司性质: 所属行业:

担任职务: 专职司机

工作描述:

离职原因:

公司名称:起止年月[]20xx-09[]20xx-05中国民航快递有限公司(广州分公司)

公司性质: 所属行业:

担任职务: 跟单员

工作描述:

离职原因:

教育背景

毕业院校:河源紫金高中

最高学历:高中

所学专业一:司机

所学专业二:

受教育培训经历:起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

19xx-0919xx-06河源紫金学文科高中毕业证,持a2牌驾照

语言能力

外语: 英语一般

国语水平: 良好

粤语水平:精通

工作能力及其他专长

的工作经验,熟悉车辆基本常识,车辆保养,车辆年审、年票、养路费、过户等程序。具备较好的沟通、组织、协调能力。熟练执着的工作热情,诚实敬业,有责任感,具备良好的团队合作精神和学习创新能力,并能独立完成指定工作任务。

自信是我的优点,因为只有自信才能办好每一件事。自强是我的长处,因为只有通过不断的. 学习才能使我进步,提高个人素质,跟上时代的变化。性格乐观,热心助人,使我能够做好每一件事。工作能做到吃苦耐劳,认真细致。怀着自信我向您推荐自己,如果有幸成为贵公司的一员,我愿从小做起,从现在做起,虚心尽责、勤奋工作,在实践中不断学习,发挥自己的主动性、创造性,竭力为公司的发展添一份光彩。

本人熟悉珠广州路线及三角地区,我现在希望得到一个更好的发展机会,把自己所学到的知识积累的经验有所发展,为贵公司的兴旺发展,尽自己的一份力。

详细个人自传

希望得到一个更好的发展机会,把自己所学到的知识积累的经验有所发展,为贵公司的兴旺发展,尽自己的一份力。谢谢!

行政工作自我鉴定篇四

实习,是我们走上岗位的前一步。也是非常重要的一步,所以我们应当给自己一个鉴定,看看自己还存在着什么问题!

为了更好地巩固已有知识,学习技能,我到桂中纸业有限公司进行实习,在办公室担任行政文员的工作,在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间,我接触了一些办公用品,如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等,掌握了这些机器的基本操作,了解了公

司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时,刚进入陌生的环境难免会有些紧张,不知道该怎么办。是同事们友善的. 微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌,不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员,任务比较琐碎繁杂,指导我的老师教我,做事情要分主次、有条理。说着容易,做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等,手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位,把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建,传真很多。要"分主次,有条理"是做好事情的关键,这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课,教会我怎么待人接物,如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面,学习的只能是一些初步的方法,但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我,在社会这个大学堂里我还是一个小学生,还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度,无论大小认真踏实的完成每一件事,走好每一步。

通过实习,我有信心,未来的路我能更好地走下去!

行政工作自我鉴定篇五

在行政部的两个月实习,我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的.各项人事及日常行政工作。在这一过程中,我采用了看、问、学等方式,初步了解了公司办公室文员的具体业务知识,拓展了所学的专业知识。

1、熟悉行政工作的各个流程,主动做好领导之间、部门之间

的协调工作,帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

- 2、做好各种办公文件的复印、扫描,发传真,领办公表格, 在实习期间,极打扫办公室的卫生,负责收发办公室邮件、 传真,打印复印材料等。
- 3、文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导,签收文件;协助完成各领导会议发言稿。

行政工作是繁琐的,小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护,大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验,面对繁杂琐碎的工作,在时间上,我尽量做到最快,在完成质量上,我尽量做到,争取用最小的成本获得的效益。

行政工作自我鉴定篇六

伴随着紧张而忙碌的工作,又悄然过去了,在公司及办公室各位领导的正确领导,办公室各工作人员的共同努力下,我们在全年较好的完成了各项工作任务。是公司比较特殊的'一年,随着公司生产逐步进入了正轨,公司的管理也逐渐的正规化,这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手,更好、更细致的做好自己的本职工作,将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作,留给我的有成功的经验,也有不足的教训。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定,希望能通过近2个月内的学习,努力提高工作水平,适应新形势下工作的需要,在不断学习的过程中改变工作方法扬长避

短,踏实工作,力求把今后的行政工作做得更好。

感谢xx的栽培和给予学习的机会,感谢同事们的每一次帮助, 今后我将不断自我鞭策,自我激励,时刻严格要求自己用心 做好每一件事。